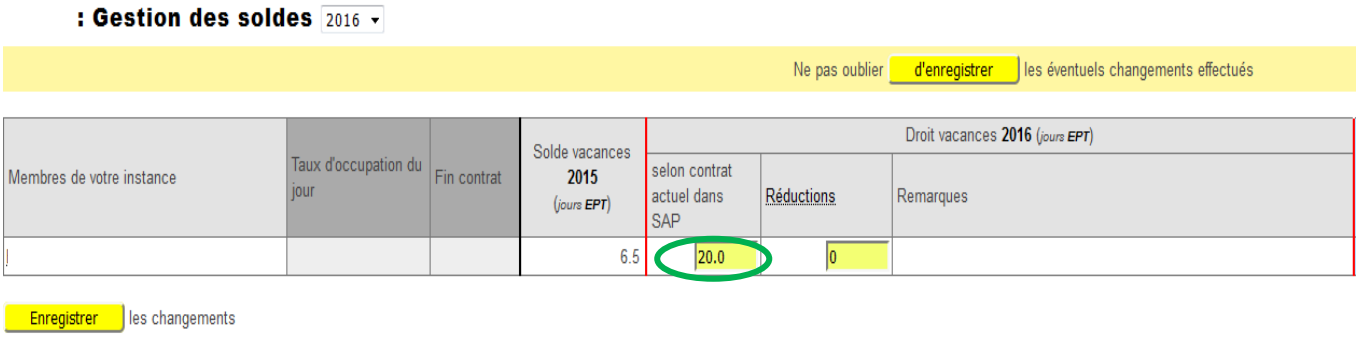
Mise à jour droit aux vacances – profils « gestion manuelle »

Chère administratrice, cher administrateur de la gestion des absences,

Votre instance comporte des collaborateurs enregistrés avec un **profil « gestion manuelle ».**

Ce profil implique une **gestion manuelle du droit vacances**. Par conséquent, nous vous invitons à ajouter, pour ces collaborateurs, le **droit aux vacances de l'année civile courante**, calculé au prorata du taux et de la durée du contrat, via la gestion des soldes du collaborateur.



L'attribution du profil **« gestion manuelle »** est :

1) ***Obligatoire*** :
   Pour les collaborateurs *avec un financement EPFL partiel* dont le taux EPFL ne correspond pas à la réalité (par exemple, un financement EPFL à 40% et un taux d'activité réel total de 100% au sein de votre unité). Ce profil coupe alors toute synchronisation des données avec SAP et ACCRED. Les données du collaborateur ne sont par conséquent plus mises à jour dynamiquement lors d'un changement contractuel et doivent être tenues à jour régulièrement par l'administratrice/teur de la gestion des absences.

2) ***Optionnelle :***
   Pour les collaborateurs *sans financement EPFL* (boursiers, hôtes) dont vous souhaitez gérer les vacances (n.b. : pour ces situations il n'y a aucune obligation de gestion de soldes par l'EPFL).

3) ***Déconseillée*** :
   Pour les collaborateurs *sans financement EPFL* qui souhaitent uniquement saisir leurs absences dans le logiciel (visibilité dans le planning de l'instance), mais pour lesquels il n'y a pas de gestion de soldes souhaitée.

Pour les collaborateurs *sans financement EPFL* qui ne déclarent pas leurs absences dans le système et pour lesquels vous ne souhaitez pas gérer les soldes, nous vous invitons à archiver leur compte dans la *gestion des utilisateurs* (au moyen de la croix blanche dans le rond rouge devant le nom du collaborateur).

De plus, après l'attribution du profil **« gestion manuelle »**, il est important de mettre à jour la *répartition du temps de travail* du collaborateur afin que le décompte des soldes puisse être calculé correctement. Vous trouverez plus d'informations au sujet de la répartition du temps de présence via ce lien.

Le profil **« gestion manuelle »** ne peut être enlevé en cours d'année afin de garantir l'exactitude des données, hormis pour les collaborateurs sans financement sur toute l'année civile. Si ce profil n'est pas adapté à certains de vos collaborateurs et que vous souhaitez l'enlever, nous vous remercions de nous contacter afin que nous puissions effectuer la mise à jour du compte.

Pour plus d'informations sur les profils dans la gestion des absences cliquez ici.

Notre équipe reste à votre disposition pour toute information complémentaire.

Pour nous contacter

absences@epfl.ch
Diana Freese – diana.freese@epfl.ch – 33865
Pascale Guillot – pascale.guillot@epfl.ch – 33885
Forum Absences : les mardis de 9h30 à 10h30 salle BI B2 492, sans inscription